

## 議事録等の作成に関する指針

### 第1 趣旨

この指針は、豊山町における審議会等の透明性及び公開性の向上を図るため、法令等に別段の定めのある場合を除き、議事録等の作成について必要な事項を定めるものとする。

### 第2 対象となる会議

この指針の対象となる会議は、次に掲げるものとする。

- (1) 附属機関(地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき設置されたものをいう。以下同じ。)
  - 1 法律又は条令の定める執行機関の附属機関を対象とする。
  - 2 委員会については、町長の権限外の執行機関であるため、当該指針の対象とはしない。会議録の公表については、各委員会の決定するところとする。
  - 3 委員会であるか、ないかは、会議体の形態によって判断されるものであって、単に名称に「委員会」が冠されているか、どうかにより判断されるべきものではない。
- (2) 附属機関に類するもの
  - 4 法律、条例に基づくものではないが、要綱等に基づき設置された審議会等をいう。
- (3) 町職員以外の外部の者を含む会議で、前2号に該当しないもの
  - 5 例規類の規定に基づき設置された会議ではないが、地区懇談会等、住民等が広く参加する会議で、かつ、公表することが適当であるもの。
- (4) 庁内会議(軽易なものを除く。)
  - 6 軽易なものとは、部長会、課長会等、定例で開催される会議をいう。

### 第3 議事録等の作成方法

議事録等は、次の標準様式のいずれかの方法に従って作成するものとする。

- (1) 議事録(全文筆記) 第1号様式
- (2) 議事録(要点筆記) 第2号様式
- (3) 議事要旨 第3号様式
- (4) 議事記録 第4号様式

### 第4 作成方法の選択

- 1 議事録等の作成方法については、審議会等の会議の種類に応じて適切な標準様式を選択を行うとともに、必要に応じて記載事項等を適宜変更し、適正な議事録等の作成に努めなければならない。
- 2 前項の選択に当たっては、おおむね次の表を参考とし、あらかじめ審議会等に諮って、その作成方法を決定するものとする。

審議会等の会議の種類	議事録等の作成方法
附属機関の会議のうち、不服申立てに係る口頭審理その他特に重要な事項を扱う場合	議事録（全文筆記）又は 議事録（要点筆記）
附属機関及びこれらに類するもの	議事録（要点筆記）
町職員以外の外部の者を含む会議で、上記に該当しないもの	議事録（要点筆記）又は議事要旨
庁内会議（軽易なものを除く。）	議事要旨又は議事記録

## 第6 議事録等の作成期限

議事録等は、会議の終了後、次に掲げる期限内に作成し、公表するように努めなければならない。ただし、秘密会とされた場合については、この限りではない。

- (1) 議事録（全文筆記） 1ヶ月
- (2) 議事録（要点筆記） 20日
- (3) 議事要旨 14日
- (4) 議事記録 7日

第1号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称）議事録

- 1 開催日時
  
- 2 開催場所
  
- 3 出席者  
（役職及び氏名）
  
- 4 議題
  
- 5 会議資料  
（配付した会議資料名）
  
- 6 議事内容  
（発言者の氏名）：（発言内容については、全文を記載すること。）
  
- 7 その他

上記のとおり 〃 の議事の経過及びその結果を明確にするためにこの議事録を作成し、議長及び出席者 〃 人が署名する。

年 月 日

議長  
署名人

第2号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称）議事録

- 1 開催日時
  
- 2 開催場所
  
- 3 出席者  
（役職及び氏名）
  
- 4 議題
  
- 5 会議資料  
（配付した会議資料名）
  
- 6 議事内容  
（発言者の氏名）：（発言内容については、要点を記載すること。）
  
- 7 その他

上記のとおり 〃の議事の経過及びその結果を明確にするためにこの議事録を作成し、議長及び出席者 〃人が署名する。

年 月 日

議 長  
署名人

第3号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称）議事要旨

1 開催日時

2 開催場所

3 出席者  
（役職及び氏名）

4 議題

5 会議資料  
（配付した会議資料名）

6 議事内容  
（発言内容、意見、結論等の議事の要旨を記載すること。）

7 その他

審議会等の会議の性質、議題、議事内容等を勘案し、議事の経過及びその結果を明確にしておく必要がある場合は、議事要旨についても署名を得るものとする。

第4号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称）議事記録

- 1 開催日時
  
- 2 開催場所
  
- 3 出席者  
（役職及び氏名）
  
- 4 議題
  
- 5 会議資料  
（配付した会議資料名）
  
- 6 議事内容  
（議事内容をまとめて簡略に記載すること。）
  
- 7 決定事項  
（決定事項を簡略に記載すること。）
  
- 8 その他